République française

DÉPARTEMENT
BOUCHES-DU-RHÔNE

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf des Bouches-du-Rhône

CONTRAT

A l'usage des parents employeurs et des assistants maternels agréés

Modèles proposés de contrat d'accueil et contrat de travail – Septembre 2015

CONTRAT DES ASSISTANTS MATERNELS AGREES EMPLOYES PAR UN PARTICULIER : MODELE PROPOSE

La loi n° 2005 - 706 du 27 juin 2005 et les différents décrets qui en découlent reforment et affirment le statut professionnel des assistants et assistantes maternels.

Depuis le 1er janvier 2005, l'application de la convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur, n° 2395 du 1er juillet 2004 et parue au B.O. n°3317, est obligatoire pour tous les salariés assistants maternels employés par des parents particuliers.

Dans ce cadre, il est obligatoire d'établir, pour chaque enfant accueilli, un contrat de travail écrit, ainsi qu'un contrat d'accueil, en 2 exemplaires, chaque partie ayant un exemplaire identique.

Les documents que vous avez en main sont proposés à titre d'exemple. Il n'y a aucune obligation d'utilisation, il s'agit d'une aide pour les parents et les assistants ou assistantes maternels afin de se mettre d'accord sur les modalités de travail et d'accueil, dans le respect de la législation en vigueur (voir liste des textes ci-après). Il est vivement conseillé d'en prendre connaissance avant de signer un contrat, l'employeur doit remettre un exemplaire de la convention collective au salarié ou s'assure que celui-ci en possède un à jour. Toute disposition plus favorable ayant fait l'objet de négociation entre les deux parties et dans le respect de la réglementation en vigueur pourra être ajoutée au contrat d'accueil et/ou au contrat de travail et si les deux parties sont d'accord. Il s'agit aussi d'éviter, autant que possible, tout malentendu qui serait préjudiciable à tous et essayer d'établir une relation de confiance dans l'intérêt commun pour l'enfant.

L'accueil d'un enfant chez un assistant maternel doit être minutieusement préparé pour qu'il se mette en place dans les meilleures conditions possibles.

Ces documents doivent être complétés et modifiés d'un commun accord et engageront les parties contractantes. Elles devront les respecter, sous peine de sanctions civiles *(Article 1134 du Code Civil : Les conventions légalement formées tiennent lieu de loi à ceux qui les ont faites).*

Ils doivent être signés **avant** que l'enfant ne soit confié à l'assistant maternel, donc avant la période d'adaptation. Dès qu'il est accueilli, l'enfant est sous l'entière responsabilité de l'assistant maternel, il ne peut donc, en aucun cas, laisser l'enfant seul (sans aucune surveillance) ou le confier à une tierce personne.

L'utilisation de ces documents n'engage pas la responsabilité des différents partenaires.

La profession d'assistant maternel est ouverte aussi bien aux hommes qu'aux femmes. A ce jour, elle est exercée par des femmes dans la quasi-totalité des cas, aussi c'est le terme d'assistante maternelle qui sera seul retenu dans la suite des documents pour éviter d'en alourdir la rédaction.

Ce contrat doit être établi en 2 exemplaires identiques, paraphés et signés par les 2 parties.
Chacune en conservant un exemplaire.

MODELE DE CONTRAT ELABORE EN PARTENARIAT PAR :

LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES BOUCHES DU RHONE

☎ 0 820 25 13 10. **www.mon-enfant.fr** **et** **www.caf.fr**

LE SERVICE DES MODES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE DU DEPARTEMENT DES BOUCHES DU RHÔNE

10/12, rue Saint-Adrien - 13008 MARSEILLE **☎ 04.13.31.56.31**
smape@cg13.fr

LES RELAIS ASSISTANTS MATERNELS DU DEPARTEMENT

Les relais assistantes maternelles sont un service offert aux parents, aux assistantes maternelles, et aux candidates à l'agrément pour contribuer à faciliter et améliorer la qualité de l'accueil à domicile des jeunes enfants. C'est un lieu facilitateur de liens, de ressource et d'information sur l'emploi d'une assistante maternelle et sur l'accueil de l'enfant. Mais également un lieu d'écoute, d'échange et de rencontres. Les relais sont financés par des subventions publiques et agréés par la CAF.

Pour la ville **d'AIX EN PROVENCE, MEYREUIL et VENTABREN :** **Responsable : Bernadette Becker** *Animatrice : Perle Saintilan* 50, Place du château de l'Horloge Jas de Bouffan 13100 AIX EN PROVENCE **Tél. : 04.42.95.14.98** **Courriel :** **relaisassistante.maternelle@wanadoo.fr**	Pour la ville **d'AUBAGNE :** **Responsable : Aurore Girardot.** Pôle enfance – Les Défensions 265, Avenue Marcel Pagnol 13400 AUBAGNE **Tél. : 04.42.18.18.02** **Courriel :** **relais.asmat@aubagne.fr**	Pour les communes **de MARTIGUES, CHÂTEAUNEUF-LES-MARTIGUES et PORT DE BOUC :** **Responsable : Sylvaine Bouvet.** « Le Coteau » - Paradis Saint-Roch Avenue George braque 13500 MARTIGUES **Tél. : 04.42.49.05.35** **Courriel : ram@ville-martigues.fr**
Pour les communes **de PELISSANNE, LANÇON, VELAUX, et COUDOUX :** **Responsable : Nathalie Gonzalez** Animatrice : Florence Laloum Pôle Petite Enfance 97, Chemin Saint-Pierre 13382 PELISSANNE **Tél. : 04.90.53.08.83 et 06.75.07.98.06 et 06.77.04.64.42** **Courriel : ram.territorial@orange.fr**	Pour les communes de **SAINT-CHAMAS et SALON DE PROVENCE** : **Responsable : Monique Honnorat.** Animateur : Paul Giglio Chemin de la Durance 13300 SALON DE PROVENCE **Tél. : 04.90.56.44.92 et 06.77.09.36.15 et 06.40.40.30.35** **Courriel : ccas.ram@ccas-salon.fr**	Pour les communes de **ROQUEVAIRE, LA BOUILLADISSE, LA DESTROUSSE, PEYPIN et CADOLIVE** : **Responsable : Laurence Parizot.** « RAM des collines » Boulevard piot – Bât. École buissonnière 13360 ROQUEVAIRE **Tél. : 04.42.72.22.98 et 06.73.90.54.46** **Courriel : relaisdescollines@gmail.com**

Pour les communes **de SÉNAS, ORGON, EYGUIERES, LAMANON, MALLEMORT, ALLEINS, CHARLEVAL et VERNEGUES :** **Responsable : Christine Jean.** 35, Avenue Jean Moulin 13560 SÉNAS **Tél. : 04.90.59.07.46 et 06.30.54.23.79** **Courriel :** **familles.rurales.senas@wanadoo.fr**	Pour les communes de **VITROLLES, LES PENNES MIRABEAU, SEPTEMES LES VALLONS et ROGNAC** : **Responsable : Françoise Cerboni.** Animatrice : Angélique De Libero « Planète Bébés » - Léo Lagrange 21, Avenue du 8 Mai 1945 13128 VITROLLES **Tél. : 04.42.77.56.94** **Courriel :** **ram.vitrolles@leolagrangepaca.org**	Pour les communes **de BELCODENE, FUVEAU, GREASQUE, PEYNIER, SAINT-SAVOURNIN et TRETS** : **Responsable : Mélanie Farré**. Avenue Santa Teresa Di Riva Quartier Font d'Aurumy 13710 FUVEAU **Tél. : 04.42.65.65.72 et 06.09.23.58.65** **Courriel : ramterritorial@orange.fr**
Pour les communes **de MIRAMAS, GRANS et CORNILLON-CONFOUX :** **Responsable : Patricia Baron.** « RAM les 3 collines » Maison de l'Enfance et de la Jeunesse 1 Promenade de la Crau – Maille 2 13140 MIRAMAS **Tél. : 04.90.50.18.82** **Courriel :** **ramles3collines@mairie-miramas.fr**	Pour les communes de **BARBENTANE, CABANNES, CHATEAURENARD, GRAVESON, NOVES, ROGNONAS et SAINT-RÉMY DE PROVENCE :** **Responsable : Nadine Sevestre.** 1, enclos Antoine Mauron Avenue de la libération 13210 SAINT RÉMY DE PROVENCE **Tél. : 04.90.15.69.53 et 06.85.49.72.47** **Courriel :** **relaisalpillesmontagnette@gmail.com**	Pour les communes **d'ARLES, TARASCON, SAINT-MARTIN DE CRAU et PORT SAINT-LOUIS DU RHÔNE** : **Responsable : Karine Pascal**. Animatrice : Laetitia Frediani. « RAM Petit à petons » Espace Chiavary -12, Boulevard Émile Zola 13200 ARLES **Tél. : 04.90.49.47.79 et 06.30.50.89.75 et 06.73.82.24.58** **Courriel :** **rampetitapetons@ville-arles.fr**
Pour les **1er et 2ème arrondissements de MARSEILLE :** **Responsable : Elodie Laspesa.** « Relais Centre » 34, Rue Léon Bourgeois 13001 MARSEILLE **Tél. : 04.91.15.32.35 et 06.86.84.92.46** **Courriel : ram.centre@ufcv.fr**	Pour les **3ème et 14ème arrondissements de MARSEILLE :** **Responsable : Myrna Chettibi.** 5, Boulevard de la maison Blanche 13014 MARSEILLE **Tél. : 04.91.02.35.99 et 06.95.56.49.64** **Courriel : ram3-14@adai.asso.fr**	Pour le **4ème arrondissement de MARSEILLE :** **Responsable : Christelle Freschard.** « RAM Fissiaux » Centre social Fissiaux 2, Avenue du maréchal Foch 13004 MARSEILLE **Tél. : 04.91.86.35.88** **Courriel : ram.fissiaux@ifac.asso.fr**
Pour le **5ème arrondissement de MARSEILLE :** **Responsable : Audrey Doumbouya.** « RAM Timonier » 257, Rue Saint-Pierre 13005 MARSEILLE **Tél. : 04.84.25.57.20** **Courriel : ram.timonier@ifac.asso.fr**	Pour les **6ème, 7ème et 8ème arrondissements de MARSEILLE** : **Responsable : Georgette Tiacoh.** « RAM Mer Sud » 19B, rue de la Croix 13007 MARSEILLE **Tél. : 04.91.31.96.63** **Courriel : ram.mersud@ifac.asso.fr**	Pour le **9ème arrondissement de MARSEILLE** : **Responsable : Diana Martinez.** « RAM Calanques » 633, Avenue de Mazargues Résidence le Saint-Germain 13009 MARSEILLE **Tél. : 04.84.25.58.38** **Courriel : ram.calanques@ifac.asso.fr**

Pour le **10ème arrondissement de MARSEILLE :** **Responsable : Laudine Schmidt.** « RAM Capelette » 5, Boulevard Saint-Jean 13010 MARSEILLE **Tél. : 04.91.34.19.25** **Courriel : ram.capelette@ifac.asso.fr**	Pour le **11ème arrondissement de MARSEILLE** : **Responsable : Danielle Arnoux.** « Baby Relais » 4, Rue Gimon 13011 MARSEILLE **Tél. : 04.91.15.32.37 et 06.32.64.25.00** **Courriel : ram.baby-relais@ufcv.fr**	Pour le **12ème arrondissement de MARSEILLE :** **Responsable : Anaïs Thessot.** Provisoirement 4, Rue Gimon 13011 MARSEILLE **Tél. : 04.13.42.05.80 et 06.27.73.25.32** **Courriel : ram.12@ufcv.fr**
Pour le **13ème arrondissement de MARSEILLE :** **Responsable : Laetitia Mimoun.** « RAM Les Balustres » 64, Chemin de Château Gombert 13013 MARSEILLE **Tél. : 04.91.15.32.36** **Courriel : ram.nord@ufcv.fr**	Pour les **15ème et 16ème arrondissements de MARSEILLE :** **Responsable : Caroline Cazaux.** « RAM Protis » 1, Rue Jean-Jacques Vernaza 13016 MARSEILLE **Tél. : 06.83.38.72.27** **Courriel : ramprotis1516@lalique13.fr**	Pour la ville **de la Ciotat :** **Responsable : Aline Guidez.** 1 passage Gamet 13600 LA CIOTAT **Tél. : 04.96.18.73.30** **Courriel : ram@mairie-laciotat.fr**

INFORMATIONS UTILES

LE SERVICE DES MODES D'ACCUEIL DELA PETITE ENFANCE – S.M.A.P.E

Le service de la D.P.M.I.S.P. du Conseil Départemental des Bouches du Rhône est chargé de l'évaluation de l'agrément et du suivi de l'assistante maternelle. Un professionnel de la petite enfance du service assure cette mission et répond également aux interrogations des assistantes maternelles et des parents en ce qui concerne l'accueil et le développement de l'enfant. Il peut les conseiller et les soutenir en cas de difficultés relationnelles ou autres problèmes particuliers.

Ses coordonnées :

Nom : .....

Prénom : .....

Téléphone : .....

En cas de circonstances graves ou pour toutes informations il convient de prévenir le :

Service des Modes d'Accueil de la Petite Enfance du Conseil Départemental

12, Rue Saint-Adrien, 13008 MARSEILLE,

au 04.13.31.56.31 ou smape@cg13.fr.

LEGISLATION EN VIGUEUR POUR LE CONTRAT

- **Loi n° 2005 – 706 du 27 juin 2005** relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux.
- **Décret n° 2006 – 627 du 29 mai 2006** relatif aux dispositions du code du travail applicables aux assistants maternels et aux assistants familiaux.
- **Convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur** n° 2395, Brochure n°3317.

www.legifrance.gouv.fr

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi / DIRECCTE

(Anciennement Inspection du Travail)

55 boulevard Périer 13008 MARSEILLE

☎ 04.91.57.96.00

☎ 04.88.77.88.77

Ou

ALLO SERVICE PUBLIC

☎ 39.39 et **www.service-public.fr**

LES OBLIGATIONS LEGALES DU CONTRAT

Le Décret n° 2006 – 627 du 29 mai 2006 et la Convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur établissent les mentions obligatoires du contrat.

Il est signé au moment de l'embauche (avant le début d'accueil), doit être rempli **intégralement** et il doit y figurer, dans le respect de la législation en vigueur :

- Les obligations administratives et conventionnelles ;
- Les conditions d'accueil de l'enfant ;
- La convention collective applicable ;
- L'identification des parties (coordonnées complètes) ;
- La qualité d'assistant maternel du salarié ;
- Les références de l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental ;
- Le lieu de travail (accueil de l'enfant) ;
- Les coordonnées de l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié ;
- Les coordonnées de l'assurance automobile (s'il y a lieu) ;
- Le numéro URSSAF ou n° PAJEMPLOI ;
- Le numéro de sécurité sociale du salarié ;
- Le nom de l'enfant et date de naissance ;
- Le type de contrat et, s'il s'agit d'un contrat à durée déterminée, sa durée ;
- La date d'embauche ;
- La durée période d'essai ;
- Les périodes d'accueil et les horaires prévus : la durée de travail hebdomadaire ou, le cas échéant, mensuelle prévue et la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois ;
- Le jour de repos hebdomadaire ;
- Les cas et les modalités suivant lesquels peuvent être modifiés, occasionnellement, les horaires d'accueil, la durée de travail hebdomadaire ou mensuelle et la répartition de cette durée ;
- Les absences prévues de l'enfant ;
- La rémunération de l'accueil et son mode de calcul : Le salaire brut minimum statutaire, le salaire brut horaire et le salaire net horaire négocié, le salaire brut mensuel et le salaire net mensuel négocié ;
- La date de paiement ;
- Les congés payés : modalités et dates habituelles des congés ;
- Les indemnités versées et la fourniture des repas ;
- Les jours fériés travaillés ou chômés ;
- Les consignes et informations concernant l'enfant la santé de l'enfant accueilli : Notamment le régime alimentaire, le médecin de référence, les soins ou médicaments et les consignes en cas d'urgence.
- L'autorisation concernant les modes de déplacement de l'enfant : conduite à l'école, activités et autres (à préciser au contrat) ;
- Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile de l'assistant maternel ;
- Les personnes à contacter en cas d'urgence en l'absence des parents ;
- La durée du préavis en cas de rupture du contrat de travail à l'initiative de l'une ou l'autre des parties ;
- Les parties doivent préciser au contrat les conditions particulières essentielles.

1. LES PARTIES SIGNATAIRES DU CONTRAT

L'ASSISTANTE MATERNELLE SALARIEE

- Nom : _____

- Nom d'usage/d'épouse : _____

- Prénom : _____

- Date et lieu de naissance : _____

- Adresse : _____

_____

- N° de téléphone : _____

- Numéro et date de l'agrément d'assistante maternelle délivré par le Conseil Départemental.
(une copie de l'attestation sera donnée aux parents) :

• Agrément N° : _____ • Date : _____

- Nombre, âge et temps d'accueil autorisés par l'agrément :

  • Nombre de places d'accueil à la journée (0-6 ans) : _____

  • Nombre de place d'accueil en périscolaire (2-12ans) : _____

- N° de Sécurité Sociale personnel : _____
(En cas de non-affiliation PERSONNELLE à la sécurité sociale, les parents doivent demander l'immatriculation de l'assistante maternelle auprès du centre de paiement dont elle dépend.)

- N° de salarié PAJEMPLOI (NIR) : _____

- Assurance responsabilité civile professionnelle obligatoire (fournir au début du contrat et chaque année une photocopie de l'attestation à l'employeur) :

  • Organisme : _____

  • Numéro : _____

- L'assistante maternelle a-t-elle suivi la seconde partie de la formation obligatoire ?

❑ Oui ❑ Non [1]

ATTENTION ! Durant les périodes de formation obligatoire, la rémunération de l'assistante maternelle reste due par son employeur.

- Lieu d'accueil de l'enfant (coordonnées complètes) :

_____

_____

_____

L'assistante maternelle est **seule responsable** de l'enfant accueilli et ne peut déléguer cette responsabilité à une autre personne, quelle qu'elle soit, même avec l'autorisation des parents.

(Sauf en cas de délégation d'accueil règlementée dans une Maison d'assistants maternels)

[1] Cocher la case correspondante

LE OU LES PARENTS

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Qualité : ❑ Père – ❑ Mère [1]
- Adresse : .....

.....

.....

.....

- Téléphone domicile : .....
- Téléphone portable : .....
- Téléphone travail : .....
- Employeur : ❑ Oui - ❑ Non [1]

Si employeur, préciser :

- N° Employeur PAJEMPLOI : .....
- Date d'affiliation PAJEMPLOI : .....

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Qualité : ❑ Père – ❑ Mère [1]
- Adresse : .....

.....

.....

.....

- Téléphone domicile : .....
- Téléphone portable : .....
- Téléphone travail : .....
- Employeur : ❑ Oui - ❑ Non [1]

Si employeur, préciser :

- N° Employeur PAJEMPLOI : .....
- Date d'affiliation PAJEMPLOI : .....

- En cas de séparation, divorce, vie maritale : Précisez les modalités de garde de chaque parent, en joignant un justificatif officiel.

.....

.....

.....

En cas de problèmes ou pour toute autre question concernant l'agrément ou l'accueil de l'enfant, les parents ne doivent pas hésiter à contacter le SMAPE, Conseil Départemental. (Coordonnées p.6)

L'ENFANT ACCUEILLI

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Date de naissance : .....

[1] Cocher la case correspondante

LES AUTORISATIONS

En cas d'urgence et en l'absence des parents, coordonnées de la ou des personnes à contacter :

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Adresse : .....

.....

- Téléphone : .....

Seules des personnes majeures, autres que les parents de l'enfant accueilli, sont susceptibles de venir chercher l'enfant chez l'assistante maternelle. Elles doivent être munies d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite des parents ou notées ci-dessous. Les parents doivent prévenir l'assistante maternelle dès que possible.

Sont autorisées à venir chercher l'enfant chez l'assistante maternelle, les personnes suivantes :

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Téléphone : .....

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Téléphone : .....

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Téléphone : .....

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Téléphone : .....

2. LES ENGAGEMENTS DES PARTIES SIGNATAIRES

LES ENGAGEMENTS DE L'ASSISTANTE MATERNELLE SALARIEE

- Présenter une attestation d'agrément en cours de validité, établie à l'adresse où l'enfant est accueilli.
- Informer l'employeur de toutes les modifications d'agrément et des conditions d'accueil.
- Respecter les conditions de son agrément.
- Respecter les termes du contrat établi.
- Présenter annuellement aux parents le justificatif de son adhésion à une assurance responsabilité civile professionnelle.
- Respecter les horaires convenus.
- Informer par écrit le Service des Modes d'Accueil de la Petite Enfance de l'arrivée et du départ de l'enfant dans les 8 jours.
- Ne jamais laisser l'enfant seul ou sans surveillance.
- Ne jamais confier l'enfant à une autre personne, même de sa famille et même avec l'autorisation des parents.
- Prévenir immédiatement les parents en cas d'accident grave survenant à l'enfant lors de l'accueil.
- Informer immédiatement le S.M.A.P.E. de tout évènement grave survenant à l'enfant lors de l'accueil et confirmer par écrit au Service.
- Développer une qualité d'accueil garantissant la santé, la sécurité et l'épanouissement de l'enfant accueilli (respect des rythmes, sorties régulières…)
- Informer les parents de l'arrivée d'un autre enfant.
- Informer les parents, à l'avance, de ses prévisions de formation.
- Etablir un dialogue permanent avec les parents sur les points essentiels concernant leur enfant.
- Respecter l'obligation de discrétion professionnelle.
- Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès.
- Contacter la référente du Service des Modes d'Accueil de la Petite Enfance en cas d'interrogation sur la profession.

LES ENGAGEMENTS DU PARENT EMPLOYEUR

- Etablir un contrat de travail et d'accueil écrit.
- Respecter les termes du contrat établi et verser le salaire et indemnités à la date prévue sur celui-ci.
- S'engager à être joignable.
- Déclarer l'emploi de l'assistant maternel à la CAF (grâce à la demande de complément de libre choix de mode de garde assistant maternels de la P.A.J.E.), ou à la M.S.A., ou à l'U.R.S.S.A.F. (pour les enfants âgés de plus de 6 ans), dans les 8 jours.
- Demander l'immatriculation de l'assistante maternelle à la Sécurité Sociale si elle n'est pas affiliée.
- Procéder à la déclaration mensuelle des salaires.
- Respecter les horaires convenus.
- Vérifier la validité et le respect des termes de l'agrément.
- Vérifier annuellement que l'assistante maternelle a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle.
- Etablir un dialogue permanent avec l'assistante maternelle sur les points essentiels concernant l'enfant.
- Respecter la vie privée de l'assistante maternelle.
- Communiquer à l'assistante maternelle toute information utile à l'accueil de l'enfant.

Les assistantes maternelles exerçant en maison d'assistantes maternelles et les particuliers qui les emploient bénéficient des mêmes droits et avantages et ont les mêmes obligations qu'en cas d'accueil à domicile.

Signature du ou des parents employeurs : **Signature de l'assistante maternelle :**

LE CONTRAT D'ACCUEIL

Conformément à la règlementation, les conditions d'accueil de l'enfant doivent être écrites dans le contrat et mises à jour régulièrement.

1. LE PROJET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Dans l'intérêt de l'enfant, une cohérence éducative, dans le respect de chacun, sera recherchée.
Cependant, l'assistante maternelle ne pourra peut-être pas répondre à tous les souhaits des parents :
PARLEZ-EN SIMPLEMENT ENTRE VOUS…
Une bonne connaissance réciproque permettra d'instaurer un climat de confiance.
Il est de la responsabilité des parents de confier leur enfant à une assistante maternelle avec laquelle ils ont toutes les chances de pouvoir s'entendre et avec laquelle ils donnent «toutes les chances » à leur enfant.
A partir des besoins fondamentaux de l'enfant, vous échangerez sur votre façon de faire par rapport à sa vie quotidienne, il est vivement conseillé que l'assistante maternelle et les parents employeurs se rencontrent régulièrement afin d'échanger sur l'accueil de l'enfant.

Ce projet éducatif sera revu régulièrement, en fonction des besoins et de l'évolution de l'enfant, dans son intérêt, les modifications feront l'objet d'un avenant au contrat écrit
(Voir annexes en fin de document).

- Les activités, l'éveil :

- Le sommeil :

- L'alimentation :

- L'hygiène et la propreté :

- Les soins :

- Les attitudes éducatives :

- Transmissions et accueil / départ de l'enfant :

- Autres :

Pour le bien être de l'enfant, il est préférable de ne pas prolonger l'accueil au-delà de 10 heures par jour.

L'assistante maternelle possède-t-elle des animaux ? ❑ Oui ❑ Non [1] Si oui, lesquels ? :

.....

[1] Cocher la case correspondante

2. LA FICHE MEDICALE DE L'ENFANT

Cette fiche est remplie par le ou les parents de l'enfant. Elle est destinée à apporter les éléments indispensables à sa prise en charge médicale.

L'assistante maternelle **en aucun cas**, ne peut administrer à l'enfant un médicament sans avoir une ordonnance médicale en cours de validité, au nom de l'enfant et l'autorisation écrite des parents. Par conséquent, si les parents le souhaitent, ils s'engagent à fournir à l'assistante maternelle une ordonnance en cours de validité avec les indications en cas de fièvre, et autres pathologies si besoin, **ELLE EST OBLIGATOIRE pour l'administration de tous médicaments, y compris l'homéopathie.**

• L'ENFANT

- Nom : _____ - Prénom : _____

❑ Garçon ❑ Fille [1] - Date de naissance : _____

• LES VACCINATIONS

❒ _____

❒ _____

❒ _____

• LES PROBLEMES DE SANTE ET DIFFICULTES PARTICULIERES DE L'ENFANT

Indiquez ici les autres difficultés de santé en précisant les dates : *(allergies, crises convulsives, accidents, hospitalisations, interventions chirurgicales)*

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

• LES RECOMMANDATIONS DES PARENTS

Actuellement, l'enfant suit-il un traitement ? : OUI ❑ NON ❑ [1]

Si OUI, lequel ? : _____

_____

_____

_____

_____

[1] Cocher la case correspondante

• LE OU LES RESPONSABLES DE L'ENFANT

- Nom : _____ - Prénom : .....

- Nom : _____ - Prénom : .....

• REGIME ALIMENTAIRE – PRESCRIPTIONS DIETETIQUES

_____

_____

_____

.....

• ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE

L'accueil de l'enfant malade doit être compatible avec celui des autres enfants accueilli et si cela ne représente aucun risque pour lui-même ou les autres enfants.

L'assistante maternelle accepte-t-elle d'accueillir l'enfant malade :

❑ NON

❑ OUI, dans les conditions suivantes : [1]

_____

_____

_____

_____

_____

_____

.....

• AUTORISATION D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Je soussigné, Mr / Mme

- Nom : _____ - Prénom : .....

❑ Père – ❑ Mère [1]

De l'enfant :

- Nom : ..... - Prénom : _____

☐ [1] **Autorise l'assistante maternelle à donner à mon enfant, des médicaments en cas de fièvre ou de traitement médical, avec l'ordonnance à jour prescrite par le médecin.**

[1] Cocher la case correspondante

Dans tous les cas, les parents doivent être informés de tout incident survenu lors de l'accueil de l'enfant.
L'assistante maternelle et les parents se tiendront informés mutuellement des médicaments et soins donnés à l'enfant.
En cas d'urgence, et dans l'impossibilité de joindre les parents, l'assistante maternelle appellera le 15.

Je soussigné, responsable de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche.

Date : .....
Signature :

Médecin Traitant :

- Nom : .....
- Adresse : .....

.....

- Téléphone : .....

NB : *Le carnet de santé est un document soumis au secret médical et strictement confidentiel. Par conséquent, seuls les parents et les médecins peuvent accéder à son contenu et nul ne peut exiger la présentation de celui-ci.*

3. LA PERIODE D'ADAPTATION

L'enfant va devoir s'adapter à deux univers, deux manières de vivre différentes et complémentaires. Il est donc recommandé de prévoir une période d'adaptation. Les parents et l'assistante maternelle doivent l'aider à tisser des liens entre les milieux où il vivra.
Ils doivent le préparer, lui parler progressivement du changement et l'accompagner dans le lieu où il sera accueilli afin de l'habituer aux nouveaux visages et à son nouvel environnement.

EXEMPLE DE PLANNING POUR L'ADAPTATION

ADAPTATION POUR LES NOURRISSONS		ADAPTATION DES ENFANTS DE 16 MOIS A 3 ANS	
1ER JOUR	Premier contact. 1H00 en présence des parents.	**1ER JOUR**	Premier contact. 1H00 à 1h30 en présence des parents.
2EME JOUR	1 biberon ou repas par les parents chez l'assistante maternelle. 1 change par les parents en présence de l'assistante maternelle.	**2EME JOUR**	1H00 le matin sans partir. 1H00 pour le goûter devant les parents. Le laisser ½ heure après le goûter en lui expliquant.
3EME JOUR	1 biberon et 1 change par l'assistante maternelle devant les parents. Le laisser ½ heure à 1H00, après l'avoir prévenu.	**3EME JOUR**	Vers 11H00 : 1er repas seul. Venir le chercher juste après le repas.
4EME JOUR	Laisser l'assistante maternelle donner 1 biberon ou un repas pendant l'absence des parents. Absence 2H00 maximum.	**4EME JOUR**	Venir vers 11h00 : Le laisser pour le repas et la sieste. Venir le chercher juste après la sieste.
5EME JOUR	Petite journée : De 10H00 à 15H00. Repas, change. La semaine suivante, essayer de faire de petites journées de garde.	**5EME JOUR**	Petite journée : De 10H00 à 15H00.

PLANNING D'ADAPTATION PREVU

1ER JOUR	
2EME JOUR	
3EME JOUR	
4EME JOUR	
5EME JOUR	

4. LES AUTORISATIONS PARENTALES

SORTIES ET DEPLACEMENTS PREVUS DE L'ENFANT

Je soussigné, Madame / Monsieur, ... père / mère[1]

de l'enfant ....., autorise

Madame..... assistante maternelle, à sortir et à se déplacer avec mon enfant dans les lieux et dans les conditions prévues ci-après.

Signature :

1- Lieux de sortie et de déplacement effectués dans le cadre du projet d'accueil **et dans l'intérêt de l'enfant** :

2- Conditions et moyens de déplacement :

3- Modalités de conduite à l'école de l'enfant accueilli et/ou d'autres enfants, s'il y a lieu :

[1] Rayer la mention inutile

TRANSPORT DE L'ENFANT EN VOITURE

L'assistante maternelle doit posséder un permis de conduire valide, être assurée pour utiliser son véhicule dans le cadre de sa profession (à vérifier auprès de son assureur), avoir la place disponible dans son véhicule et être équipée pour le transport des enfants selon le Code de sécurité routière en vigueur.

Je, soussigné,
Madame/Monsieur, ...
Adresse : .....

Téléphone : .....

❒ autorise ❒ n'autorise pas [1]

Madame .....

à transporter mon enfant :

- Prénom : ..... • Né(e) le : .....

dans un véhicule personnel dans les conditions de sécurité prévues par la législation en vigueur.

Transporté en siège de sécurité en conformité avec l'arrêté du 27 décembre 1991 à l'obligation en circulation de l'utilisation d'un système de retenue pour l'enfant de moins de 10 ans homologué et adapté à la taille et au poids de l'enfant et en bon état.

Equipement fourni par : ❒ L'assistante maternelle ❒ Le parent [1]

- Véhicule assuré par la compagnie (pour un usage « trajets professionnels ») :

(fournir une photocopie de l'attestation à l'employeur)

Numéro d'assurance : .....

Fait à : ..... Le : .....

Signature du père : Signature de la mère :

Il est conseillé de prendre une photocopie de cette autorisation pour chaque déplacement de l'enfant.

[1] Cocher la case correspondante

TRANSPORT DE L'ENFANT DANS LES TRANSPORTS EN COMMUN

Je, soussigné,
Madame/ Monsieur, ...

Adresse : .....

Téléphone : .....

❒ autorise ❒ n'autorise pas [1]

Madame .....

à utiliser les transports en commun avec mon enfant :

- Prénom : .....
- Né(e) le : .....

Fait à : ..... Le : .....

Signature du père : Signature de la mère :

[1] Cocher la case correspondante

PHOTOGRAPHIES ET VIDEOS

Je, soussigné, Madame/Monsieur, ...

❒ autorise[1] ❒ n'autorise pas

Madame .....

à prendre notre enfant en photo et / ou de le filmer,

- Prénom : .....
- Né(e) le : .....

Dans le cadre de sa profession d'assistante maternelle, et pour l'utilisation suivante :

Toute utilisation ou parution de photographies ou films sur lesquels apparaît l'enfant accueilli sans autorisation écrite préalable des parents, non prévue ci-dessus et sans respect de la règlementation en vigueur est strictement interdite sous peine de poursuites

Fait à : _____ Le : .....

Signature du père : Signature de la mère :

DELEGATION D'ACCUEIL DANS LE CADRE D'UNE MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS

Le parent qui confie son enfant à une assistante maternelle exerçant en maison d'assistantes maternelles peut autoriser cette assistante maternelle à déléguer l'accueil de son enfant à une ou plusieurs autres assistantes maternelles exerçant dans la même maison.
Dans ce cas, le parent reste employeur de la seule assistante maternelle à laquelle il confie son enfant.
L'autorisation de délégation figure dans le contrat de travail de l'assistante maternelle et l'accord de chaque assistante maternelle à laquelle l'accueil peut être délégué est joint en annexe au contrat.
L'assistante maternelle délégante (c'est-à-dire celle qui a reçu l'autorisation des parents de déléguer l'accueil de l'enfant) remet une copie de son contrat de travail à chaque assistante maternelle délégataire (c'est-à-dire à chaque assistante maternelle susceptible d'assurer par délégation l'accueil de l'enfant).
La délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération.
Elle ne doit pas aboutir à ce qu'une assistante maternelle accueille un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément, ni à ce qu'elle n'assure pas le nombre d'heures d'accueil mensuel prévu par son ou ses propres contrats de travail.

Modèle d'autorisation joint en Annexe

[1] Cocher la case correspondante

LE CONTRAT DE TRAVAIL

Il est conclu un contrat de travail :

1. TYPE DE CONTRAT

Cocher les cases choisies

❑ **À DURÉE INDÉTERMINÉE (C.D.I.).**

OU

❑ **À DURÉE DÉTERMINÉE (C.D.D.).**

SEULEMENT en cas de remplacement provisoire d'un autre mode d'accueil rémunéré.

- Nom de la personne remplacée :

_____

- Date de fin de contrat ou durée minimale du contrat :

_____

ET

2. TYPE D'ACCUEIL

Cocher les cases choisies

❑ **UN ACCUEIL RÉGULIER**

OU POUR

❑ **UN ACCUEIL OCCASIONNEL**

ACCUEIL DE COURTE DURÉE ET NON RÉGULIER

1. LA PERIODE D'ESSAI

DATE D'EFFET DU CONTRAT : .....

DURÉE DE LA PÉRIODE D'ESSAI ETABLIE : _____

(Cf. Article 5 de la CCN : […]Si l'accueil de l'enfant, prévu au contrat, s'effectue sur 1, 2 ou 3 jours calendaires par semaine, la période d'essai aura une durée maximum de 3 mois. Si l'accueil s'effectue sur 4 jours et plus par semaine, la période d'essai aura une durée maximum de 2 mois. […])

MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION DE LA PÉRIODE D'ADAPTATION : dates et rémunération

.....

Durant les premiers jours de l'essai et au maximum pendant un mois, un temps d'adaptation peut être prévu par l'employeur au cours duquel les conditions de rémunération et les horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins d'adaptation de l'enfant. Ce temps d'adaptation rémunéré (voir planning dans le contrat d'accueil page 14) fait partie de la période d'essai.

2. DUREE ET HORAIRES D'ACCUEIL

L'accueil journalier débute à l'heure prévue au contrat et se termine à l'heure de départ du parent avec son enfant ou l'heure prévue au contrat si le parent arrive avant celle-ci.

HORAIRE HEBDOMADAIRE

- Nombre d'heures par semaine : _____

JOUR DE REPOS HEBDOMADAIRE

.....

Le jour habituel de repos hebdomadaire est prévu au contrat et il est fixe et pris le même jour en cas de multi-employeurs.
Par défaut il est fixé au dimanche.

PLANNING FIXE : JOURS ET HORAIRES D'ACCUEIL

❑ LUNDI	De	à		❑ MARDI	De	à	
❑ MERCREDI	De	à		❑ JEUDI	De	à	
❑ VENDREDI	De	à		❑ SAMEDI	De	à	
❑ DIMANCHE	De	à _____					

PLANNING VARIABLE

Lorsque les horaires sont irréguliers ou variables, le parent s'engage à donner à l'assistante maternelle un planning écrit des temps d'accueil prévus. Précisez les modalités ainsi que le délai de prévenance et de délivrance des plannings, qui sont, quelle que soit leur périodicité, **toujours donnés par écrit.**

- Modalités d'accueil / Temps d'accueil hebdomadaire prévu : .....

_____

- Délai de prévenance / périodicité de remise des plannings : .....

DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL

- Nombre de semaines d'accueil de l'enfant (sur 12 mois consécutifs) demandé par les parents en fonction de leur besoin :

.....

ABSENCES DE L'ENFANT PRÉVUES

Les périodes d'absences prévues de l'enfant sont à noter ci-dessous au moment de la signature du contrat, pour les 12 mois suivants, pour les années ultérieures, un avenant sera établi. Elles doivent être précisées, quelles qu'en soient les raisons, y compris les congés des parents et en ne tenant pas compte des congés de l'assistante maternelle qui sont à noter en Annexe :

_____

_____

.....

3. LE SALAIRE

LE SALAIRE HORAIRE

Sous réserve de respecter les minima fixés par la réglementation, le salaire est librement négocié entre les parents et l'assistante maternelle.

Il est convenu entre l'assistante maternelle _____

et Monsieur _____ et Madame _____

Que le salaire :

Horaire de base est de : _____ Euros brut soit _____ Euros net.

Attention ! : Montant du salaire net indiqué sous réserve de modifications des montants des cotisations en vigueur.
- SALAIRE BRUT *: montant du salaire avant déduction des cotisations salariales.*
- SALAIRE NET *: montant du salaire après déductions des cotisations salariales,* ***C'EST CELUI QUI EST PAYE A L'ASSISTANTE MATERNELLE.***

L'ACCUEIL RÉGULIER : MODALITÉS DE CALCUL DU SALAIRE MENSUALISE

Choix entre « année complète » et « incomplète » à faire en fonction de la situation des parents et de leur besoin d'accueil.

❑[1] CALCUL SUR UNE « ANNÉE COMPLÈTE » :

47 SEMAINES D'ACCUEIL + 5 SEMAINES D'ABSENCE DE L'ENFANT SUR 12 MOIS CONSÉCUTIFS.

CALCUL = TARIF HORAIRE X NOMBRE D'HEURES D'ACCUEIL HEBDOMADAIRE X (52/12) = SALAIRE MENSUEL

_____ **X** _____ **X** **52/12** **=**

_____ **Euros BRUT** **et** _____ **Euros NET**

OU

❑[1] CALCUL SUR UNE « ANNÉE INCOMPLÈTE » :

PLUS DE 5 SEMAINES D'ABSENCE DE L'ENFANT SUR 12 MOIS CONSÉCUTIFS.

CALCUL = TARIF HORAIRE X NOMBRE D'HEURES D'ACCUEIL HEBDOMADAIRE X NOMBRE DE SEMAINES D'ACCUEIL ANNUELLES DEMANDÉES PAR LES PARENTS / 12 = SALAIRE MENSUEL (Hors congés payés)

_____ **X** _____ **X** _____ **/12** **=**

_____ **Euros BRUT** **et** _____ **Euros NET**

Sauf majoration ou minoration justifiée, ce salaire calculé sur « une année incomplète » ne prenant en compte que les semaines programmées d'accueil de l'enfant, il doit être versé tous les mois y compris pendant les congés de l'assistante maternelle ou durant les semaines d'absence programmées de l'enfant.

ATTENTION DANS LE CAS DE « L'ANNEE INCOMPLETE » LES CONGES PAYES DE L'ASSISTANTE MATERNELLE SERONT A CALCULER AU 31 MAI DE CHAQUE ANNEE ET SERONT PAYES EN PLUS DU SALAIRE MENSUEL DE BASE CALCULE SELON LES MODALITES CI-DESSUS.

[1] Cocher la case correspondante

L'ACCUEIL OCCASIONNEL : ACCUEIL DE COURTE DURÉE ET NON RÉGULIER

Le salaire mensuel est égal au salaire horaire brut de base X nombre d'heures d'accueil dans le mois, en fonction des termes du contrat.

LES HEURES COMPLÉMENTAIRES

Ce sont les heures travaillées en plus du planning contractuel prévu. Elles sont rémunérées au salaire horaire brut/net de base.

LES HEURES MAJORÉES

A partir de la 46ème heure hebdomadaire d'accueil, il est appliqué un taux de majoration laissé à la négociation des parties.

Taux de majoration négocié : ..... %

soit un tarif de : ..... €

RÉVISION DU SALAIRE

Éventuellement, ce salaire sera révisé d'un commun accord périodiquement :

- Périodicité et date à préciser : _____

Le nouveau montant du salaire devra faire l'objet d'un avenant écrit.

Le Code Monétaire et Financier, ainsi que le Code du Travail, interdisent l'indexation du salaire au SMIC. Seules les assistantes maternelles appliquant le minimum légal voient leur salaire augmenter lorsque le SMIC augmente.

LES ABSENCES DE L'ENFANT NON PRÉVUES ET L'ENFANT MALADE

RAPPEL DE LA RÉGLEMENTATION (C.C.N. N° 2395)
Article 14 – Absences

Sachant que les périodes pendant lesquelles l'enfant est confié à l'assistant maternel sont prévues au contrat, les temps d'absence non prévus au contrat **sont rémunérés**, sauf les indemnités journalières.

Toutefois, en cas d'absences de l'enfant dues à une maladie ou à un accident, lorsque les parents ne peuvent pas confier l'enfant malade à l'assistant maternel, ils doivent lui faire parvenir, dans les 48 h, un certificat médical daté du premier jour d'absence. Dès lors :

- l'assistant maternel n'est pas rémunéré pendant les courtes absences pour maladie de l'enfant, pas nécessairement consécutives, à condition que le total de ces absences ne dépasse pas 10 jours d'accueil dans l'année, à compter de la date d'effet du contrat.
- dans le cas d'une maladie qui dure 14 jours consécutifs, ou en cas d'hospitalisation, le salarié n'est pas rémunéré. Mais après 14 jours calendaires consécutifs d'absence, les parents décideront soit de rompre le contrat, soit de maintenir le salaire.

ATTENTION ! : Le délai de 48 heures pour faire parvenir le certificat médical a été supprimé par jurisprudence suite à l'arrêt de la Cour de Cassation (Chambre Sociale) du 24 janvier 2008.

4. LES INDEMNITES : Article 7 et 8 de la Convention Collective Nationale et Décret n°2006-627

L'INDEMNITÉ D'ENTRETIEN

Montant déterminé d'un commun accord et dans le respect des minima en vigueur.

..... Euros par journée d'accueil.

L'INDEMNITÉ DE NOURRITURE

Les repas seront fournis par : L'assistante maternelle ❑ Les parents ❑[1]

- Dans le cas où ils seraient fournis par les parents, aucune indemnité ne sera versée. Montant indicatif du repas fourni : .....

- Dans le cas où ils seraient fournis par l'assistante maternelle, les parties prévoient une indemnité :

Montant déterminé d'un commun accord (pour le repas, collation, goûter…).

..... Euros par journée d'accueil.

Il sera réévalué en fonction des besoins de l'enfant et les modifications devront faire l'objet d'un avenant écrit.

INDEMNITÉS DIVERSES

- Frais de déplacement/barème : .....

Si l'assistante maternelle est amenée à utiliser son véhicule personnel, dans le respect de la réglementation en vigueur, à la demande expresse des parents, pour transporter l'enfant, l'indemnisation kilométrique ne peut être inférieure au barème administratif et supérieur au barème fiscal, est à la charge de l'employeur. Le cas échéant, l'indemnisation doit être répartie entre les différents employeurs demandeurs de déplacements.

- Autres : .....

5. LE VERSEMENT DU SALAIRE

Le salaire mensuel sera versé au plus tard le : ..... de chaque mois.

6. LES CONGES

LA DURÉE DU CONGÉ PAYE : Calcul par année de référence et par jours ouvrables

La durée du congé payé se calcule **en jours ouvrables** : Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, exceptés les dimanches et les jours fériés chômés, **soit 6 jours**.
La salarié a droit à 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois d'accueil effectué au cours de la **période de référence** (**du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours**), elle acquiert donc 30 jours ouvrables de congés payés pour une année de référence complète travaillée, soit cinq semaines de congés payés de 6 jours ouvrables et ce dès le premier jour effectif de travail.
Pour la détermination du nombre de jours de congés payés, sont assimilés à de l'accueil effectué :
- les périodes de congés payés de l'année précédente,
- les congés pour événements personnels,
- les jours fériés chômés,
- les congés de formation professionnelle,
- les congés de maternité et d'adoption,
- les périodes, limitées à une durée ininterrompue d'un an, pendant lesquelles l'exécution est suspendue pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle,
- les jours pour appel de préparation à la défense nationale.

Lorsque le nombre de jours ouvrables n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur.

[1] Cocher la case correspondante

LA PRISE DES CONGÉS PAYES

Ils doivent être pris. Un congé payé de deux semaines continues (ou douze jours ouvrables consécutifs) doit être attribué au cours de la période du 1er mai au 31 octobre, sauf accord entre les parties.
Lorsque les droits acquis sont inférieurs à douze jours ouvrables, les congés payés doivent être pris en totalité et en continu.

RAPPEL :
Les congés se posent en jours ouvrables et non en jours travaillés, donc 1 semaine de congé = 6 jours posés.

LES DATES DES CONGÉS PAYES ACQUIS

Elles sont fixées par l'employeur. Cependant, dans le cadre du multi-employeurs, compte tenu des contraintes professionnelles du salarié, pour lui permettre de prendre effectivement des jours de repos, les différents employeurs et le salarié s'efforceront de fixer d'un commun accord et par écrit, à compter du 1er janvier et au plus tard le 1er mars de chaque année, la date des congés de l'assistante maternelle.
Si un accord n'est pas trouvé, la salariée pourra fixer elle-même la date de 4 semaines en été et 1 semaine en hiver, que ces congés soient payés ou sans solde. Elle en avertira les employeurs dans les mêmes délais. L'année de référence court du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. A cette date, le point sera fait sur le nombre de jours de congés acquis et la rémunération versée à la salariée pendant l'année de référence hors indemnités (entretien, nourriture…).

Remplir CHAQUE ANNÉE le document en Annexe : Les dates des congés payés de l'assistante maternelle.

LE FRACTIONNEMENT DES CONGÉS PAYES

Lorsque les droits à congés payés dépassent deux semaines (ou douze jours ouvrables), le solde des congés, dans la limite de douze jours ouvrables, peut être pris pendant ou en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, de façon continue ou non. Le congé peut être fractionné par l'employeur avec l'accord du salarié.
La prise de ces congés, en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, peut donner droit à un ou deux jours de congés payés supplémentaires pour fractionnement :

- 2 jours ouvrables, si le nombre total de jours ouvrables pris en dehors de la période est de 6 jours ou plus ;
- 1 jour ouvrable, si le nombre total de jours ouvrables pris en dehors de cette période est de 3, 4 ou 5 jours.

La cinquième semaine ne peut en aucun cas donner droit à des jours supplémentaires de congé pour fractionnement.

LA RÉMUNÉRATION DES CONGÉS PAYES : La solution la plus avantageuse pour la salariée sera retenue

Elle est égale :

- Soit à la rémunération brute que le salarié aurait perçue pour une durée d'accueil égale à la durée du congé payé, hors indemnités (entretien, nourriture…). Attention ! 1 jour de congé n'est pas égal à 1 jour de travail.

OU

- Soit au 1/10ème de la rémunération totale brute (y compris celle versée au titre des congés payés) perçue par le salarié au cours de l'année de référence précédente, hors indemnités (entretien, nourriture…).

La rémunération des congés payés a le caractère de salaire ; elle est soumise à cotisations, donc bien que calculée sur le salaire brut C'EST LE MONTANT NET QUI SERA PAYE A L'ASSISTANTE MATERNELLE.

LORSQUE L'ACCUEIL S'EFFECTUE SUR UNE ANNÉE COMPLÈTE :

Les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris.
La rémunération due au titre des congés payés se substitue au salaire de base.

LORSQUE L'ACCUEIL S'EFFECTUE SUR UNE ANNÉE INCOMPLÈTE :

La rémunération due au titre des congés payés pour l'année de référence **s'ajoute au salaire mensuel brut de base**.
Cette rémunération peut être versée, selon l'accord des parties à préciser au contrat :[1]

- ❑ soit lors de la prise principale des congés,
- ❑ soit au fur et à mesure de la prise des congés,
- ❑ soit par 12ème chaque mois**, à partir du 1er juin suivant.**
- ❑ soit en une seule fois au mois de juin,

Les congés payés de l'assistante maternelle seront à calculer au 31 mai de chaque année et seront payés **en plus** du salaire mensuel de base calculé selon les modalités ci-dessus.

LORSQUE L'ACCUEIL EST OCCASIONNEL

La rémunération des congés dus s'effectue selon la règle du 1/10ème versée à la fin de chaque accueil.

[1] Cocher la case correspondante.

LES CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

- 4 jours pour le mariage ou le PACS de l'assistante maternelle.
- 2 jours pour le décès du conjoint ou partenaire d'un PACS ou d'un enfant.
- 1 jour pour le mariage d'un enfant.
- 1 jour pour le décès du père ou de la mère, du grand-père ou de la grand- mère.
- 3 jours pour la naissance ou l'adoption d'un enfant (ne concerne que les assistants maternels puisque ces congés ne se cumule pas avec le congé de maternité).
- 1 jour pour le décès des beaux-parents, frères ou sœurs.

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de salaire. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel.
Ils sont payés sur la base d'une journée habituelle de travail, hors indemnités d'entretien.

LES CONGÉS POUR ENFANT MALADE

Tout salarié a droit à bénéficier d'un congé **non rémunéré** en cas de maladie ou d'accident, constaté par certificat médical, d'un enfant de moins de seize ans dont il a la charge. La durée de ce congé est au maximum de trois jours par an. Elle est portée à cinq jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus de moins de seize ans.

LES CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES

Conformément à l'article L 3141-9 du Code du Travail

Les femmes salariées de moins de vingt et un ans au 30 avril de l'année précédente bénéficient de deux jours de congé supplémentaire par enfant à charge. Ce congé est réduit à un jour si le congé légal n'excède pas six jours.

Les femmes salariées de plus de vingt et un ans à la date précitée bénéficient également de deux jours de congé supplémentaire par enfant à charge, sans que le cumul du nombre des jours de congé supplémentaire et de congé annuel ne puisse excéder la durée maximale du congé annuel prévu à l'article L. 3141-3, c'est-à-dire 30 jours acquis par période référence.

Est réputé enfant à charge l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de quinze ans au 30 avril de l'année en cours.

7. LES JOURS FERIES

S'ils sont chômés à la demande des parents, ils doivent être payés (sauf l'indemnité d'entretien), si l'assistante maternelle remplit la condition suivante **et si le jour férié correspond à un jour habituel d'accueil de l'enfant :**

- 3 mois d'ancienneté.

LES JOURS FÉRIÉS

Code du Travail, Livre 2, Titre 2, Section 1, Article L 222-1.

- 1er janvier
- 14 juillet
- Lundi de Pâques
- 15 août
- 8 mai
- Lundi de Pentecôte
- 1er novembre
- Jeudi de l'ascension
- 11 novembre
- 25 décembre

Ils peuvent être travaillés. Dans ce cas ils sont payés normalement.

LE 1ER MAI

Dans le cas où le 1er mai correspondrait à un jour habituel d'accueil de l'enfant, il doit être payé sans condition d'ancienneté, même si l'enfant est absent. Si toutefois l'enfant est présent, il doit être payé double.

LES JOURS FÉRIÉS TRAVAILLES A LA DEMANDE DES PARENTS

8. LA RUPTURE DE CONTRAT A DUREE INDETERMINEE (C.D.I.)

LA RUPTURE DURANT LA PÉRIODE D'ESSAI : Loi du 25 juin 2008

Lorsque la rupture de la période d'essai est le fait de l'employeur, le salarié doit être prévenu **par écrit**, dans un délai qui ne peut être inférieur à :

- 24 heures lorsqu'il y a moins de 8 jours de présence.
- 48 heures entre 8 jours et un mois de présence.
- 2 semaines après un mois de présence.

Lorsque la salariée assistante maternelle met fin à la période d'essai, elle doit respecter un délai de prévenance de 48 heures, 24 heures s'il y a moins de 8 jours de présence.

TOUTE RUPTURE APRÈS LA FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI EST SOUMISE AUX RÈGLES SUIVANTES :

LA RUPTURE A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR : LE RETRAIT DE L'ENFANT

L'employeur qui décide de ne plus confier son enfant à l'assistante maternelle, quel qu'en soit le motif, doit lui notifier sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

LA RUPTURE A L'INITIATIVE DE LA SALARIÉE : LA DÉMISSION

Lorsque l'assistante maternelle décide de ne plus garder un enfant qui lui était confié doit lui notifier sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

LE PRÉAVIS

En cas de rupture de contrat, hors période d'essai, à l'initiative de l'employeur (pour motif autre que la faute grave ou la faute lourde) ou à l'initiative du salarié, un préavis est à effectuer. Sa durée est au minimum de :

- 15 jours calendaires pour un salarié ayant moins d'un an d'ancienneté avec l'employeur ;
- 1 mois calendaires pour un salarié ayant plus d'un an d'ancienneté avec l'employeur.

La période de préavis ne se cumule pas avec une période de congés payés.
Si le préavis n'est pas effectué, la partie responsable de son inexécution doit verser à l'autre partie une indemnité égale au montant de la rémunération qu'aurait perçue le salarié s'il avait travaillé.

Durée du préavis choisie d'un commun accord et dans le respect de la législation en vigueur :

.....

LA RÉGULARISATION DU SALAIRE

Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète, compte tenu de la mensualisation du salaire, il sera nécessaire de comparer les heures d'accueil réellement effectuées, sans remettre en cause les conditions définies à la signature du contrat, avec celles rémunérées tel que prévu sur le contrat. S'il y a lieu, l'employeur procède à une régularisation. Le montant versé à ce titre est un élément du salaire, il est soumis à cotisations.

L'INDEMNITÉ COMPENSATRICE DE CONGÉS PAYES

Lors de la rupture du contrat de travail, qu'elle soit à l'initiative du salarié ou de l'employeur, le salarié a droit, sauf en cas de faute lourde, à une indemnité compensatrice correspondant à la rémunération des congés dus (acquis et non pris).

L'INDEMNITÉ DE RUPTURE

En cas de rupture du contrat, par retrait de l'enfant, à l'initiative de l'employeur, celui-ci verse, sauf en cas de faute grave, une indemnité de rupture au salarié ayant au moins 1 an d'ancienneté avec lui.
Cette indemnité sera égale à 1/120ème du total des salaires nets perçus (hors indemnités) pendant la durée du contrat.
Cette indemnité n'a pas le caractère de salaire. Elle est exonérée de cotisations et d'impôt sur le revenu dans les limites fixées par la loi.

9. LA RUPTURE DE CONTRAT A DUREE DETERMINEE (C.D.D.)

LA PÉRIODE D'ESSAI

Le contrat de travail à durée déterminée peut comporter une période d'essai. La durée de la période d'essai est limitée à :

- un jour par semaine (sans que la durée puisse dépasser deux semaines) pour les contrats inférieurs ou égaux à six mois ;
- un mois maximum pour les contrats supérieurs à six mois.

L'INDEMNITÉ DE FIN DE CONTRAT ET CONGÉS PAYES

Le salarié a droit à :

- **Une indemnité de fin de contrat :** le montant ne peut pas être inférieur à 10 % de la rémunération totale brute perçue durant l'exécution de son contrat.

L'indemnité de fin de contrat n'est pas due dans les cas suivants :

- CDD rompu avant son terme par un salarié qui justifie d'une embauche en CDI ;
- CDD qui se poursuit par un CDI ;
- Salarié en CDD qui refuse un CDI pour occuper le même emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

- **Une indemnité compensatrice de congés payés :** au titre du travail effectivement accompli durant le contrat, quelle qu'en ait été la durée, si les congés n'ont pas été pris pendant la durée du contrat. Son montant ne peut être inférieur à 10 % de la rémunération totale brute due au salarié (indemnité de précarité comprise) ;

LA RUPTURE DE CONTRAT A DURÉE DÉTERMINÉE

Le C.D.D. peut être rompu avant son échéance uniquement dans les cas suivants :

- À l'initiative du salarié qui justifie d'une embauche en contrat à durée indéterminée.
- Accord conclu entre l'employeur et le salarié.
- Force majeure, c'est-à-dire un évènement exceptionnel, imprévisible et insurmontable qui rend impossible l'exécution du contrat de travail (des difficultés économiques ne constituent pas, pour l'employeur, des situations de force majeure).
- Faute grave de l'employeur ou du salarié.

En dehors de ces quatre situations, la rupture prématurée du contrat est sanctionnée**, selon qu'elle est le fait de l'employeur ou du salarié :**

- L'employeur doit verser au salarié des dommages-intérêts d'un montant au moins égal aux rémunérations que le salarié aurait perçues jusqu'au terme du contrat .
- Le salarié peut être condamné à verser à l'employeur des dommages-intérêts correspondant au préjudice réellement subi par l'employeur.

10. LES PIECES A FOURNIR EN FIN DE CONTRAT

A l'expiration du contrat, quel que soit le motif de la rupture et même au cours de la période d'essai, L'EMPLOYEUR S'ENGAGE A FOURNIR A L'ASSISTANTE MATERNELLE, AU DERNIER JOUR DU CONTRAT :

- Un certificat de travail (modèle en Annexe).
- L'attestation destinée au Pôle Emploi (Assedic) pour lui permettre de faire valoir ses droits.
- Un reçu pour solde de tout compte (modèle en Annexe).
- Le dernier bulletin de salaire (ou attestation PAJEMPLOI).

11. DIVERS

Espace prévu pour les accords divers entre employeur et salariée.

12. LITIGES

Les litiges portant sur la conclusion, l'exécution, la modification ou la rupture du contrat de travail relèvent du Conseil des Prud'hommes.

SIGNATURES

Le présent contrat est conclu le : .....

Fait à .....

Le .....

« Lu et approuvé »
Signature de l'assistante maternelle :

Fait à .....

Le .....

« Lu et approuvé »
Signature du ou des parents employeurs :

ANNEXES

MODÈLES PROPOSES

LES CONGES DE L'ASSISTANTE MATERNELLE : LES DATES

Elles sont fixées par l'employeur. Cependant, dans le cadre du multi-employeurs, compte tenu des contraintes professionnelles du salarié, pour lui permettre de prendre effectivement des jours de repos, les différents employeurs et le salarié s'efforceront de fixer d'un commun accord et par écrit, à compter du 1er janvier et au plus tard le 1er mars de chaque année, la date des congés de l'assistante maternelle. Si un accord n'est pas trouvé, la salariée pourra fixer elle-même la date de 4 semaines en été et 1 semaine en hiver, que ces congés soient payés ou sans solde. Elle en avertira les employeurs dans les mêmes délais.

Assistante maternelle :

Nom : _____ Prénom : _____

Parents(s) employeurs(s) :

Nom : _____ Prénom : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Enfant accueilli :

Nom : _____ Prénom : _____

Multi-employeur : ❑ oui ❑ non

Dates choisies : **Année :** _____

Du _____ Au _____

Du _____ Au _____

Du _____ Au _____

Du _____ Au _____

Date : _____

Signature :

Parents(s) employeurs(s) : Assistante maternelle :

Assistante maternelle :

Nom : _____ Prénom : _____

Parents(s) employeurs(s) :

Nom : _____ Prénom : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Enfant accueilli :

Nom : _____ Prénom : _____

Multi-employeur : ❑ oui ❑ non

Dates choisies : **Année :** _____

Du _____ Au _____

Du _____ Au _____

Du _____ Au _____

Du _____ Au _____

Date : _____

Signature :

Parents(s) employeurs(s) : Assistante maternelle :

Assistante maternelle :

Nom : _____ Prénom : _____

Parents(s) employeurs(s) :

Nom : _____ Prénom : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Enfant accueilli :

Nom : _____ Prénom : _____

Multi-employeur : ❑ oui ❑ non

Dates choisies : **Année :** _____

Du _____ Au _____

Du _____ Au _____

Du _____ Au _____

Du _____ Au _____

Date : _____

Signature :

Parents(s) employeurs(s) : Assistante maternelle :

Assistante maternelle :

Nom : _____ Prénom : _____

Parents(s) employeurs(s) :

Nom : _____ Prénom : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Enfant accueilli :

Nom : _____ Prénom : _____

Multi-employeur : ❑ oui ❑ non

Dates choisies : **Année :** _____

Du _____ Au _____

Du _____ Au _____

Du _____ Au _____

Du _____ Au _____

Date : _____

Signature :

Parents(s) employeurs(s) : Assistante maternelle :

RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Je, soussignée _____ assistante maternelle,

demeurant

_____

Employée par Monsieur et/ou Madame _____

demeurant _____

_____

Reconnais avoir reçu pour solde de tout compte la somme nette de _____

_____ (En chiffre et en toute lettre)

qui inclus les éléments suivants : _____

_____

_____

_____

En paiement des salaires, accessoires de salaires, remboursements de frais et toutes indemnités, quels qu'en soient la nature ou le montant, qui m'étaient dus au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail.

Le présent reçu pour solde de tout compte a été établi en double exemplaire dont un m'a été remis.

« Le reçu pour solde de tout compte peut être dénoncé dans les six mois qui suivent sa signature, délai au-delà duquel il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées. »

Fait à ……., le ……..……

Signature du salarié précédée de la mention manuscrite : "Reçu pour solde de tout compte "

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je, soussigné (Nom et Prénom) _____

Demeurant _____

.....

.....

N° U.R.S.S.A.F. / (PAJEMPLOI) : .....

Certifie avoir employé Madame :

Nom : _____ Prénom : _____

Demeurant _____

.....

.....

En qualité d'assistante maternelle, pour l'accueil à titre non permanent,

Du _____ Au .....

Madame _____

N° de Sécurité Sociale : _____

Nous quitte libre de tout engagement.

En foi de quoi, je délivre le présent certificat pour valoir et servir ce que de droit.

Compte Personnel de Formation (C.P.F.) :
Le solde des heures de C.P.F. peut-être obtenu auprès de l'IRCEM, qui tient le « compte personnel de formation » de l'assistant maternel.
L'OPCA est l'AGEFOS-PME, service assistants maternels, Rue de l'Ile-Mystérieuse, 80440 BOVES.

Fait à : _____ Le : .....

Signature du ou des employeurs :

AUTORISATION DE DELEGATION D'ACCUEIL DANS LE CADRE D'UNE MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS

Je, soussigné,
Madame/Monsieur, _____

Adresse : .....

.....

Téléphones : .....
autorise

Madame .....
assistante maternelle, à déléguer l'accueil de mon enfant :

Nom et Prénom : ..... Né(e) le : .....
à

Madame .....
assistante maternelle, travaillant également dans la maison d'assistant maternel :

Adresse : .....

.....

L'assistante maternelle délégante (c'est-à-dire celle qui a reçu l'autorisation des parents de déléguer l'accueil de l'enfant) remet une copie de son contrat de travail l'assistante maternelle délégataire (c'est-à-dire à l'assistante maternelle susceptible d'assurer par délégation l'accueil de l'enfant).

La délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération.

Elle ne doit pas aboutir à ce qu'une assistante maternelle accueille un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément, ni à ce qu'elle n'assure pas le nombre d'heures d'accueil mensuel prévu par son ou ses propres contrats de travail.

Fait à :
Signature de l'assistante maternelle délégante :

Le :
Signature de l'assistante maternelle délégataire :

Signature du père :

Signature de la mère :

MODIFICATIONS DU CONTRAT EN COURS : AVENANTS

Le contrat fait loi entre les parties signataires. Il peut être revu en cours d'accueil, sous réserve d'un accord commun.
Toute modification doit faire l'objet d'un avenant écrit, en 2 exemplaires, faisant référence à la partie du contrat modifié puis daté et signé par les deux parties et précédé de la mention « lu et approuvé », sinon son existence devra être prouvée par la partie qui l'invoque.

MODELE D'AVENANT AU CONTRAT D'ACCUEIL

Entre
Madame et/ou Monsieur, employeur(s) :

Adresse(s) :

Et
Monsieur ou Madame : assistant(e) maternel(le) agréé(e), salarié(e).

Adresse :

- Objet de la modification :

- Sujet faisant référence à la page du présent contrat :

- Contenu de la modification :

- Motif de cette modification :

- Date d'exécution

Fait à :.....

Le : .....

Signature du père **Signature de la mère** **Signature de l'assistant(e) maternel(le)**